

**HOCHSCHULE
HANNOVER**
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS

Dienstvereinbarung

nach § 78 NPersVG über die Regelung der
Arbeitszeit des wissenschaftlichen Personals
zwischen dem Präsidenten und
dem Personalrat der Hochschule Hannover

Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG

über die Regelung der Arbeitszeit des wissenschaftlichen Personals

zwischen dem Präsidenten der Hochschule Hannover
und dem Personalrat der Hochschule Hannover

Präambel

Durch die Einführung der Vertrauensarbeitszeit für das wissenschaftliche Personal der Hochschule Hannover soll der Besonderheit der wissenschaftlichen Tätigkeit Rechnung getragen werden.

Damit wird ein bedeutender Beitrag sowohl zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen Hochschule als auch zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten geleistet. Mit dieser Vereinbarung werden die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit sowie Familie/Pflege verbessert und die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert.

Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung. Der rechtzeitige und beständige wechselseitige Austausch von Beschäftigten mit den jeweiligen Fachvorgesetzten ist hierbei eine wesentliche Voraussetzung für die konkrete Ausgestaltung des jeweiligen individuellen Arbeitsplatzes. Dennoch können die Interessen der Hochschule und der einzelnen Beschäftigten mitunter im Gegensatz zueinander stehen. Die Vereinbarung schafft daher die Voraussetzungen dafür, dass die sich aus der Vertrauensarbeitszeit potentiell ergebenden Konfliktsituationen unter gleichwertiger Berücksichtigung der Interessen aller Beteiligten beigelegt werden können.

§ 1 Geltungsbereich

Die nachfolgende Dienstvereinbarung gilt für das wissenschaftliche Personal der Hochschule Hannover im Sinne des § 31 (1), (2) NHG, soweit es unter das Personalvertretungsgesetz fällt. Sie gilt nicht für Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte.

§ 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich für die Einführung und die organisatorische Durchführung dieser Dienstvereinbarung ist die/der hauptberufliche Vizepräsident/-in für Personal und Finanzen.

§ 3 Übergang zwischen den Arbeitszeitmodellen

- (1) Die Beschäftigten des in § 1 „Geltungsbereich“ definierten Personenkreises können nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen wählen, ob sie ihre Arbeitsleistung gemäß den Bestimmungen der vorliegenden Dienstvereinbarung (im „Modus der Vertrauensarbeitszeit“) oder gemäß den Bestimmungen der Dienstvereinbarungen „Regelung zur Arbeitszeit“ und „Dienstvereinbarung nach §78 NPersVG über die elektronische Zeiterfassung“ (im „Modus der Zeiterfassung“) erbringen.
- (2) Der Übergang in den Modus der Vertrauensarbeitszeit erfolgt nur auf Antrag. Er setzt voraus, dass die/der betroffene Beschäftigte die Probezeit beendet hat und der Stand ihres/seines Zeitkontos sich im positiven Rahmen der „Grünphase“ des Ampelkorridors bewegt, wie er in der Dienstvereinbarung „Regelung der Arbeitszeit“ definiert ist.
- (3) Ein Wechsel zwischen den Arbeitszeitmodellen ist grundsätzlich beliebig oft möglich. Jedoch muss der letzte Wechsel mindestens sechs Monate zurückliegen.
- (4) Der Übergang vom Modus der Zeiterfassung in den Modus der Vertrauensarbeitszeit erfolgt im Einvernehmen zwischen der/dem Beschäftigten einerseits und der Hochschule Hannover andererseits. Wird das Einvernehmen nicht hergestellt, kann der Arbeitszeitausschuss angerufen werden. Vom Arbeitszeitausschuss ist zwingend die/der Antragsteller/_in und die/der jeweilige Vorgesetzte anzuhören. Findet der Arbeitszeitausschuss keine einvernehmliche Lösung, verbleibt die/der Beschäftigte im Modus der Zeiterfassung.
- (5) Der Übergang von der Vertrauensarbeitszeit in die Zeiterfassung erfolgt im Einvernehmen zwischen der/dem Beschäftigten einerseits und der Hochschule Hannover andererseits sowie auf einseitigen Wunsch der/des Beschäftigten. Auf einseitigen Wunsch der Hochschule Hannover erfolgt er nur, sofern der Arbeitszeitausschuss dieser Maßnahme zustimmt. Vom Arbeitszeitausschuss ist in diesem Fall zwingend die/der Beschäftigte und die/der jeweilige Vorgesetzte anzuhören. Findet der Arbeitszeitausschuss keine einvernehmliche Lösung, verbleibt die/der Beschäftigte im Modus der Vertrauensarbeitszeit.
- (6) Bei Beschäftigten, die von dem Modus der Vertrauensarbeitszeit in den Modus der Zeiterfassung wechseln, beginnt die Zeiterfassung mit einem ausgeglichenen Stundenkonto.

§ 4 Arbeitsschutzbestimmungen

Es wird auf die Arbeitsschutzbestimmungen des § 3 der Dienstvereinbarung „Regelung zur Arbeitszeit“ verwiesen.

§ 5 Arbeitszeiträumen

- (1) Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegt, beträgt in der Regel jeweils ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit von Montag bis Freitag. Es wird verwiesen auf den Funktionszeiträumen der Dienstvereinbarung „Regelung zur Arbeitszeit“.
- (2) Abweichungen von (1) sind im Einverständnis zwischen der/dem jeweiligen Vorgesetzten und der Leitung der Organisationseinheit einerseits und der/dem Beschäftigten andererseits unter besonderer Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit sowie Familie/Pflege und der Beeinträchtigung oder Behinderung vorzunehmen. Bei Teilzeitbeschäftigten kann auf diese Weise die Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage pro Woche verteilt werden. Alle Abweichungen von den nach (1) vorgesehenen Arbeitstagen sind zu dokumentieren und dem Personaldezernat im Vorfeld mitzuteilen.
- (3) Unabhängig von der Sollarbeitszeit gilt auf Grundlage des § 19 ArbZG die Höchstarbeitszeitgrenze aus § 4 Nds. Arb. ZVO auch für Tarifbeschäftigte. Demnach soll nicht länger als 10 Stunden täglich gearbeitet werden. Länger als 12 Stunden täglich darf nicht gearbeitet werden.
- (4) Die Regelungen zu Pausenzeiten und Abwesenheiten, wie z. B. Erholungsurlaub oder Arbeitsunfähigkeit, sind der Dienstvereinbarung „Regelung zur Arbeitszeit“ zu entnehmen.

§ 6 Aufzeichnungspflicht

- (1) Die/Der Beschäftigte nimmt nicht an der Zeiterfassung teil. Die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf freiwilliger Basis wird der/dem Beschäftigten anheimgestellt.
- (2) Die/Der Beschäftigte ist jedoch verpflichtet, alle geleisteten Arbeitszeiten, die über 10 Stunden hinausgehen oder außerhalb des Funktionszeitrahmens liegen, in schriftlicher Form aufzuzeichnen und zu begründen. Fehlanzeige ist nicht erforderlich. Die Aufzeichnung ist für die Dauer von zwei Jahren u. a. als Nachweis für das Gewerbeaufsichtsamt in der Organisationseinheit aufzubewahren.
- (3) Die Kontrolle der Aufzeichnung erfolgt stichprobenhaft durch die/den jeweilige/jeweiligen Vorgesetzte/Vorgesetzten. Der Nachweis über die erfolgte Kontrolle ist ebenfalls zwei Jahre aufzubewahren.

§ 7 Orte zur Erbringung der Arbeitsleistung

Grundsätzlich ist die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz, der am Dienort der Hochschule zur Verfügung steht, sowie an Orten von Dienstgängen bzw. auf Dienstreisen zu erbringen. Im Rahmen der Nutzung der Möglichkeiten der Vertrauensarbeitszeit sind individuelle, zwischen der/dem jeweiligen Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten abgestimmte Abweichungen, insbesondere bei der Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit sowie Familie/Pflege und der Beeinträchtigung oder Behinderung zulässig, sofern die ausgeübte Tätigkeit dazu geeignet ist, an einem anderen Ort als den genannten erbracht zu werden. Im Rahmen der Fürsorgepflicht des Arbeitsgebers sind alle Abweichungen zu dokumentieren. Die Aufzeichnung ist für die Dauer von zwei Jahren u. a. als Nachweis für das Gewerbeaufsichtsamt in der Organisationseinheit aufzubewahren. Das Personaldezernat ist hierüber zu informieren.

§ 8 Arbeitszeit

- (1) Für Beschäftigte, die gemäß den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung im Modus der Vertrauensarbeitszeiten arbeiten, findet, soweit im Einzelfall keine davon abweichende Regelung getroffen wurde, die vertraglich vereinbarte Arbeits- bzw. Dienstzeit als Arbeitszeit nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anwendung.
- (2) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die Arbeitsleistung im vertraglich vereinbarten Umfang bereitzustellen, sowie die/den jeweilige/jeweiligen Vorgesetzte/Vorgesetzten über unvorhergesehene Verzögerungen und Probleme bezüglich der Erreichung von Arbeitszielen rechtzeitig zu informieren. Damit können Ziel- und Terminvorgaben ggf. an die neue Situation angepasst bzw. geeignete Maßnahmen zur Behebung der jeweiligen Probleme getroffen werden.
- (3) Die/Der Beschäftigte bestimmt selbst unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzbestimmungen (s. § 3), der tariflichen Bedingungen, der betrieblichen Belange und der Regelungen dieser Dienstvereinbarung eigenverantwortlich über die individuelle Lage ihrer/seiner Arbeitszeit. Dabei soll angestrebt werden, dass über die individuelle Lage der Arbeitszeit das Einvernehmen zwischen der/dem jeweiligen Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten besteht.
- (4) Soweit und solange dringende dienstliche Belange dies rechtfertigen, findet die vorstehende Freiheit der Regelung der individuellen Arbeitszeit ihre Grenzen im Weisungsrecht der/des jeweiligen Vorgesetzten. Arbeitsaufträge durch die jeweiligen Vorgesetzten müssen so rechtzeitig erteilt werden, dass sie vom Umfang und Zeitpunkt der Fertigstellung her zu den üblichen Arbeitsphasen montags bis freitags tagsüber geleistet werden können.
- (5) Die Anwesenheitspflicht zur Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen bzw. dienstlich begründeten Terminen (z. B. Lehrveranstaltungen, feste Servicezeiten) schränkt die Regelungsfreiheit der/des Beschäftigten in zulässigem Maß ein.

§ 9 Mehrarbeits-/Überstunden

Arbeitszeiten, die über der täglichen Sollarbeitszeit liegen, werden grundsätzlich durch die Beschäftigten in eigener Verantwortung ausgeglichen. Mehrarbeits- oder Überstunden können nur entstehen, wenn sie durch die/den jeweilige/-n Vorgesetzte/Vorgesetzten rechtzeitig und mit Angabe von Gründen schriftlich oder in elektronischer Form angeordnet werden sowie dem Personaldezernat im Vorfeld zur Kenntnis gebracht werden. Die Mehrarbeits- oder Überstunden können durch Freizeit ausgeglichen oder ausnahmsweise gemäß den geltenden Regelungen des TV-L durch Entgelt vergütet werden. Menschen mit einer Schwerbehinderung gem. § 124 SGB IX kann nur mit ihrer Zustimmung und Teilzeitbeschäftigten gem. TV-L § 6 Abs. 5 nur mit ihrer Zustimmung oder aufgrund arbeitsvertraglicher Regelungen Mehrarbeits- und Überstunden angeordnet werden.

§ 10 Konfliktlösung, Arbeitszeitausschuss

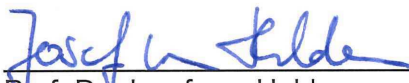
- (1) Sofern sich aus dieser Dienstvereinbarung Konflikte zwischen der/dem jeweiligen Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten ergeben oder letztere/letzterer feststellt, dass die ihr/ihm zugewiesenen Arbeitsaufgaben nicht in der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit zu leisten sind (Überlastungssituation), soll zunächst versucht werden, das Problem im Gespräch zwischen der/dem jeweiligen Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten zu lösen. Falls hierbei keine einvernehmliche Lösung erzielt wird, steht es beiden Seiten offen, den Arbeitszeitausschuss anzurufen.

- (2) In den Arbeitszeitausschuss entsenden die Dienststelle sowie der Personalrat jeweils zwei stimmberechtigte Mitglieder und benennen für diese jeweils eine/einen Vertreter/-in. Beratend nehmen teil: Vertrauensperson der Schwerbehinderten und zentrale Gleichstellungsbeauftragte. Auf die personelle Kontinuität ist besonders Wert zu legen. Darüber hinaus hat der Ausschuss jederzeit und nach eigenem Ermessen die Möglichkeit, weitere Personen, die zur Klärung des Sachverhaltes beitragen können, hinzuzuziehen.
- (3) Der Ausschuss wird nur auf Anruf tätig. Er muss spätestens zwei Wochen nach Anruf zusammentreten. Die Koordination und Betreuung des Arbeitszeitausschusses erfolgt durch die Dienststelle.
- (4) Der Ausschuss erarbeitet eine Lösung, die einstimmig gefasst wird und für die Parteien bindend ist. Er hat das Recht, die Einhaltung dieser Lösung zu überwachen.
- (5) Sonstige rechtliche und vertraglich vereinbarte Möglichkeiten zur Beschwerde und die Rechte der Interessenvertretungen bestehen unbeschadet dieser Regelungen fort.

§ 11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2018 in Kraft.
- (2) Nach 18 Monaten ist die Dienstvereinbarung durch die Dienststelle zu evaluieren. Sie tritt nach 24 Monaten außer Kraft, es sei denn, das Ergebnis der Evaluation ermöglicht ein Fortbestehen der Dienstvereinbarung.
- (3) Von Seiten der Dienststelle erfolgt monatlich an den Personalrat eine Meldung, welche Beschäftigten (unter Angabe der Organisationseinheit) aktuell den Regelungen dieser Dienstvereinbarung unterliegen.
- (4) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.

Hannover, den 20.12.2017



Prof. Dr. Josef von Helden
(Präsident)



Kai-Uwe Kriewald
(Vorsitzender des Personalrates)